

## SURAT PEKELILING NO.24 TAHUN 2019

**DARIPADA:** Setiausaha Kerajaan, Sarawak    **KEPADA:** Peguam Besar Negeri  
Setiausaha Kewangan Negeri  
Setiausaha, Dewan Undangan Negeri  
Semua Residen Bahagian  
Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Setiausaha Pihak Berkuasa  
Tempatan  
Semua Ketua Badan-Badan Berkanun

**PERKARA:** **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PERANAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK (PUSTAKA) DALAM PENGURUSAN REKOD AWAM DAN ARKIB**

**RUJ. KAMI:** PUSTAKA.SRR/100-1/1/3/JLD.1(008)                      **TARIKH:** 1 November 2019

### **1 TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tentang tanggungjawab Ketua Jabatan dan peranan PUSTAKA dalam pengurusan rekod awam dan arkib.

### **2 PERANAN JABATAN DAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan dalam Pengurusan dan Pemeliharaan Rekod Awam**

Adalah menjadi satu kewajipan dan tanggungjawab bagi jabatan untuk menentukan bahawa setiap rekod awam disimpan dan dipelihara dengan baik. Ketua Jabatan adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk mengurus dan memelihara setiap rekod awam yang ada di dalam jabatan mereka dengan baik dan terkawal.

"Rekod Awam" menurut *Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29)* merujuk kepada "*papers, documents, instruments, registers, maps, drawings, photographs, films, microfilms, magnetic disks or diskettes, video tapes, cassette tapes and recordings of any kind whatsoever, officially received, printed or produced by any public office or by any officer in the course of his official or public duties*".

Pengurusan rekod awam merupakan satu elemen penting yang perlu diberikan penekanan utama dalam urusan pentadbiran jabatan. Bagi

memastikan jabatan mengambil berat akan kepentingan pengurusan rekod awam dalam tadbir urus seharian sesebuah jabatan, adalah disarankan supaya setiap tugas yang berkaitan pengurusan rekod awam dinilai melalui petunjuk prestasi (*Key Performance Indicator*) di dalam Sasaran Kerja Tahunan yang telah ditetapkan oleh jabatan.

Ketua Jabatan hendaklah sentiasa berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak yang telah diberi kuasa di dalam **Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29)** yang berperanan untuk menyimpan dan memelihara segala rekod awam yang bernilai arkib dan juga bertanggungjawab untuk menasihati jabatan tentang pengurusan, pemeliharaan atau pemusnahan rekod awam yang masih lagi di dalam simpanan jabatan.

## 2.2 Pegawai Rekod Jabatan

Ketua Jabatan **WAJIB** melantik seorang pegawai dari kakitangan yang sedia ada di jabatan sekurang-kurangnya Gred 29 dan keatas untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan. Pegawai ini akan bertanggungjawab untuk mengurus, menyemak dan mematuhi segala peraturan ke atas rekod awam sepanjang tempoh pelantikan tersebut dan nama pegawai yang dilantik hendaklah dimaklumkan kepada PUSTAKA. (Merujuk kepada **Circular Memorandum No.32, Ref No: 55/CMO/1261, Departmental Records Officer** bertarikh 5 Oktober 1974 )

Sila rujuk lampiran 1: *Borang Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) di Kementerian/Jabatan/Agensi*

## 2.3 Penggunaan Sistem Klasifikasi Fail

Semua jabatan atau agensi adalah disarankan untuk melaksanakan penggunaan sistem klasifikasi fail mengikut siri yang telah ditetapkan oleh PUSTAKA untuk Fail Am dan Fail Fungsian.

Sistem klasifikasi fail untuk Fail Am akan menggunakan **Siri 100 hingga 500** manakala Fail Fungsian menggunakan **Siri 600 hingga 900**.

#### 2.4 Penggunaan Warna Kulit Fail

Jabatan atau agensi perlu mematuhi penggunaan warna kulit fail dengan merujuk kepada **Arahan Keselamatan** mengikut lima (5) peringkat keselamatan fail.

#### 2.5 Keselamatan Fail Terperingkat

Pengurusan dan penyimpanan fail terperingkat perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Bil. 1/2015, Memperkasakan Pengurusan Keselamatan Perkara Terperingkat Kerajaan Negeri Sarawak** dan **Arahan Keselamatan**.

#### 2.6 Rekod awam yang perlu dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak

Rekod awam yang bernilai arkib dan yang telah dinilai hendaklah dipindahkan ke PUSTAKA melainkan yang telah diberikan pengecualian khas ke atasnya. (*Sila rujuk Surat Pekeliling Bil. 1 Tahun 2011, No 3. Proses Pemindahan Rekod-Rekod Awam*).

Bagi rekod awam yang diwujudkan **sebelum tahun 1963 TIDAK BOLEH** dimusnahkan dan **WAJIB** dipindahkan ke PUSTAKA dengan kadar segera untuk simpanan kekal sekiranya tidak aktif dan tidak lagi dirujuk di jabatan.

#### 2.7 Pemusnahan rekod awam kerajaan

Rekod awam yang hendak dimusnahkan perlu merujuk kepada PUSTAKA terlebih dahulu untuk mendapatkan tatacara pelupusan dan kelulusan.

#### 2.8 Pemindahan rekod awam

Rekod awam yang telah dinilai oleh PUSTAKA dan dipersetujui untuk dipindahkan hendaklah diproses mengikut garis panduan dari PUSTAKA terlebih dahulu sebelum proses pemindahan dilaksanakan.

### 3. PEMELIHARAAN REKOD AWAM

#### 3.1 Penyediaan Bilik Simpanan Rekod

Setiap jabatan hendaklah mengambil tindakan yang sesuai untuk memelihara rekod awam daripada hilang, rosak dan musnah semasa dalam jagaan mereka. Jabatan bertanggungjawab untuk menyediakan bilik khusus untuk menyimpan rekod awam yang masih dirujuk.

### 4. RUJUKAN REKOD AWAM DI PUSTAKA NEGERI SARAWAK

#### 4.1 Lantikan Pegawai Seranta Untuk Rekod Awam yang Belum Mencapai 25 Tahun

Rekod jabatan yang belum mencapai 25 tahun tetapi dipindahkan ke PUSTAKA, Ketua Jabatan perlu melantik dua (2) orang dari kakitangan yang sedia ada di jabatan sekurang-kurangnya Gred 19 sebagai pegawai seranta. Pegawai ini akan diberi kebenaran untuk merujuk dan mengambil rekod jabatan tersebut.

Nama-nama pegawai yang dilantik perlu dimajukan kepada PUSTAKA (Sila rujuk lampiran 2: *Borang Pendaftaran Pegawai Seranta Pustaka Negeri Sarawak*).

#### 4.2 Rekod Awam Bertaraf Arkib

Rekod awam yang telah melebihi 25 tahun adalah bertaraf bahan arkib. Bahan - bahan ini **BOLEH** dirujuk oleh orang awam dan tanpa perlu khidmat pegawai seranta atau kebenaran daripada jabatan yang memindahkan rekod awam tersebut ke PUSTAKA. Walau bagaimanapun, pengecualian hanya tertakluk sekiranya ada rekod awam yang masih perlu dihadkan kebenaran untuk dirujuk atas sebab-sebab tertentu.

Pekeliling ini adalah tambahan daripada surat pekeliling *Bil. 1 Tahun 2011: Pemindahan Rekod-Rekod Awam ke Pustaka Negeri Sarawak dan Surat Pemindahan Rekod yang Diwujudkan Sebelum Malaysia (1963 dan ke bawah) bernombor rujukan (022) PUSTAKA/700-3/12/JLD.2 pada 9 April 2015.*

5. **TARIKH KUATKUASA**

5.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Datuk Amar Jaul Samion', with a long horizontal flourish extending to the right.

**DATUK AMAR JAUL SAMION**  
Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak

## **SENARAI UNIT-UNIT JABATAN KETUA MENTERI**

1. Pejabat Ketua Menteri
2. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
3. Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Transformasi sosio-ekonomi)
4. Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Transformasi Luar Bandar)
5. Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Transformasi Prestasi dan Penyampaian Perkhidmatan)
6. Majlis Adat Istiadat
7. Majlis Islam Sarawak
8. Unit Sumber Manusia Negeri
9. Unit Pentadbiran
10. Unit Perancang Negeri
11. Unit Protokol dan Pengurusan Acara Negeri
12. Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri
13. Unit Audit Dalam
14. Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Negeri
15. Unit Pemodenan Perkhidmatan Negeri
16. Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain
17. Unit Integriti Dan Ombudsman Negeri
18. Unit Komunikasi Awam Sarawak

### **SENARAI KEMENTERIAN-KEMENTERIAN:**

1. Kementerian Pemodenan Pertanian, Tanah Adat dan Pembangunan Wilayah
2. Kementerian Pembangunan Bandar dan Sumber Asli
3. Kementerian Perdagangan dan Perindustrian, Perindustrian Terminal dan Pembangunan Keusahawanan
4. Kementerian Pendidikan, Sains dan Penyelidikan Teknologi Sarawak
5. Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
6. Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak
7. Kementerian Utiliti Sarawak
8. Kementerian Kebajikan, Kesejahteraan Komuniti, Wanita, Keluarga dan Pembangunan Kanak-kanak
9. Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan
10. Kementerian Belia dan Sukan
11. Kementerian Pengangkutan

### **SENARAI JABATAN-JABATAN:**

1. Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak
2. Jabatan Pertanian Sarawak
3. Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Sarawak
4. Dewan Undangan Negeri Sarawak
5. Jabatan Hutan Sarawak
6. Jabatan Agama Islam Sarawak
7. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
8. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
9. Jabatan Kerja Raya
10. Jabatan Muzium Negeri Sarawak
11. Jabatan Peguam Besar Negeri
12. Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak
13. Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak
14. Jabatan Tanah dan Survei
15. Mahkamah Bumiputera Sarawak
16. Jabatan Mufti Sarawak

17. Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri
18. Pejabat Yang Di-Pertua Negeri Sarawak
19. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak
20. Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak
21. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak
22. Majlis Adat Istiadat
23. Majlis Islam Sarawak

**SENARAI PEJABAT-PEJABAT RESIDEN:**

1. Pejabat Residen Bahagian Kuching
2. Pejabat Residen Bahagian Sri Aman
3. Pejabat Residen Bahagian Sibul
4. Pejabat Residen Bahagian Miri
5. Pejabat Residen Bahagian Limbang
6. Pejabat Residen Bahagian Sarikei
7. Pejabat Residen Bahagian Kapit
8. Pejabat Residen Bahagian Bintulu
9. Pejabat Residen Bahagian Samarahan
10. Pejabat Residen Bahagian Mukah
11. Pejabat Residen Bahagian Betong
12. Pejabat Residen Bahagian Serian

**SENARAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN:**

1. Majlis Daerah Bau
2. Majlis Daerah Betong
3. Majlis Daerah Dalat dan Mukah
4. Dewan Bandaraya Kuching Utara
5. Majlis Daerah Kanowit
6. Majlis Daerah Kapit
7. Majlis Bandaraya Kuching Selatan



8. Majlis Daerah Lawas
9. Majlis Daerah Limbang
10. Majlis Daerah Lubok Antu
11. Majlis Daerah Lundu
12. Majlis Bandaraya Miri
13. Majlis Daerah Luar Bandar Sibu
14. Majlis Daerah Maradong dan Julau
15. Majlis Daerah Marudi
16. Majlis Daerah Matu dan Daro
17. Majlis Perbandaran Samarahan
18. Majlis Daerah Saratok
19. Majlis Daerah Sarikei
20. Majlis Daerah Serian
21. Majlis Daerah Simunjan
22. Majlis Daerah Subis
23. Majlis Perbandaran Padawan
24. Majlis Perbandaran Sibu
25. Majlis Daerah Sri Aman

**SENARAI BADAN BERKANUN:**

1. Tabung Baitulmal Sarawak
2. Lembaga Kemajuan Bintulu
3. Perbadanan Urusan Kejuruteraan dan Limbungan Brooke
4. Perbadanan Pembangunan Perumahan Sarawak
5. Lembaga Pelabuhan Kuching
6. Lembaga Air Kuching
7. Lembaga Pembangunan dan Lindungan Tanah
8. Lembaga Air Sibu
9. Lembaga Pelabuhan Miri
10. Lembaga Pelabuhan Rajang

11. Lembaga Pelancongan Sarawak
12. Lembaga Penyatuan dan Pemulihan Tanah Sarawak
13. Lembaga Sumber Asli dan Alam Sekitar Sarawak
14. Lembaga Sungai-Sungai Sarawak
15. Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak
16. Perbadanan Sukan Sarawak
17. Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak
18. Pusat Kepelbagaian Biologi Sarawak
19. Pustaka Negeri Sarawak
20. Yayasan Sarawak
21. Lembaga Pelabuhan Tanjung Manis
22. Regional Corridor Development Authority
23. Sarawak Forestry Corporation
24. Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak
25. Sarawak Multimedia Authority
26. Pusat Kecemerlangan Teknikal
27. LAKU Management Sdn. Bhd.
28. CRAUN Research
29. Sarawak Energy Berhad
30. Sarawak Information Systems Sdn. Bhd.
31. Sarawak Incorporated Sdn. Bhd.
32. Leadership Institute
33. Majlis Seni Sarawak
34. Sarawak Digital Economy Corporation (SDEC)
35. Sarawak Convention Bureau
36. Majlis Kraf Sarawak



**BORANG PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)  
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI**

Borang yang lengkap diisi dihantar kepada:

**Ketua Pegawai Eksekutif**

Pustaka Negeri Sarawak,  
Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium,  
93050 Petra Jaya, Kuching, Sarawak.  
Tel: 082-442000 Faksimili: 082-449944

**A. NAMA DAN ALAMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI:**

Telefon dan Faksimili :

**B. MAKLUMAT MENGENAI PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)**

1) Nama :

2) Jawatan :  Gred :

3) No. Kad Pengenalan :

4) Bahagian/Cawangan/Unit :

5) Alamat emel :

6) No. Tel dan Faksimili :

**C. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan pegawai berkenaan telah dilantik sebagai Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan

Cop Rasmi :

## BORANG PENDAFTARAN PEGAWAI SERANTA PUSTAKA NEGERI SARAWAK

Pustaka Negeri Sarawak, Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium, Petra Jaya, 93050  
Kuching, Sarawak, Malaysia. Tel: 6082 442000; Fax: 6082 449944;  
E-mail: librarian@sarawak.gov.my

Repositori Rekod Negeri, Jalan Cahya Indah, Off Jalan Sultan Tengah, Petra Jaya,  
93050, Kuching, Sarawak, Malaysia. Tel: 6082 440488; Fax: 6082 440484;  
E-mail: statedepository@sarawak.gov.my

Gambar

Nama Pegawai Seranta	:	
Nombor Kad Pengenalan	:	(sila lampirkan salinan kad pengenalan)
Jawatan/Gred	:	
Tarikh Iantikan dalam jawatan	:	
Nama Jabatan/Agensi	:	
Alamat Jabatan/Agensi	:	
Nombor untuk dihubungi	:	Telefon Pejabat : : Faks : :
	:	Telefon Bimbit : :
	:	E-Mel : :

### Perakuan/Declaration:

Dengan ini saya melantik pegawai di atas sebagai PEGAWAI SERANTA bagi jabatan/agensi kami untuk tujuan rujukan dan pinjaman kepada rekod jabatan/agensi kami yang telah dipindahkan ke Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Tarikh:

Cop:

Pengesahan/Perseujuan Pegawai Yang Dilantik

Pengesahan Penerimaan dari Pustaka Negeri Sarawak

.....  
Tandatangan Pegawai

Nama:

Tarikh:

.....  
Tandatangan Pegawai

Nama:

Tarikh:

## PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI SERANTA

- 1 Jabatan dan agensi pengwujud hendaklah **melantik dua (2) orang Pegawai Seranta** bagi proses rujukan dan pinjaman fail dan rekod tertutup milik jabatan dan agensi pengwujud yang terdapat dalam simpanan Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.
- 2 Sebarang perubahan ke atas maklumat Pegawai Seranta hendaklah dimaklumkan kepada Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak melalui telefon, emel atau surat rasmi oleh jabatan dan agensi pengwujud.
- 3 Sekiranya terdapat pertukaran Pegawai Seranta dari Jabatan dan agensi pengwujud, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan baru dengan mengisi **BORANG PENDAFTARAN PEGAWAI SERANTA** dan mengembalikan kepada Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak. Pendaftaran Pegawai Seranta terdahulu akan terbatal dengan sendirinya setelah pendaftaran baharu diterima oleh Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.

**Nota:** Hanya Pegawai Seranta yang telah dilantik akan diberi kebenaran untuk mengakses fail dan rekod tertutup milik jabatan dan agensi pengwujud yang terdapat dalam simpanan Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.